



# OFFRE D'EMPLOI

## Adjoint administratif chargé de la comptabilité

La municipalité de Saint-Patrice-de-Beaurivage est à la recherche d'une personne dynamique et pleine de ressources pour le poste d'adjoint administratif avec des compétences en comptabilité.

### Les responsabilités consistent à :

- Répondre au téléphone, prendre les messages et effectuer les suivis;
- Accueillir les citoyens au comptoir et s'assurer du relais adéquat des demandes;
- Diriger aux bonnes personnes les appels, dossiers;
- Commander divers documents d'imprimerie et les fournitures de bureau (gestion du matériel de bureau);
- Collaborer à la préparation des documents d'appels d'offres et en effectuer le suivi;
- Faire du classement pour l'archivage;
- Effectuer des recherches (recherche de fournisseurs, de bonnes pratiques auprès des municipalités voisines, etc.);
- Procéder au suivi et à la facturation des mutations;
- Saisir des encaissements, préparer et effectuer les dépôts;
- S'occuper du rôle d'évaluation, de la transmission des factures complémentaires;
- Procéder au rôle de perception et à la transmission des comptes de taxes;
- Faire le relevé 1 et les T4 en collaboration avec la direction générale;
- Sortir les rapports de taxes à la fin de chaque année (TPS-TVQ);
- Effectuer la saisie des comptes fournisseurs, préparer et faire les paiements et se charger du classement des factures;
- Préparer et faire le paiement des paies des employés;
- Préparer les documents nécessaires à la séance du conseil en ce qui concerne les paiements et le suivi du grand livre;
- Recevoir et préparer tous documents relatifs aux comptables;
- Procéder à la conciliation bancaire mensuelle;
- Faire les écritures comptables dans le logiciel comptable;
- Aviser les propriétaires des retards de paiements de taxes municipales et procéder aux suivis, aux ententes et à la transmission des informations concernant la procédure de vente pour taxes;
- Toutes autres tâches connexes.

**Les candidates et les candidats devront répondre aux exigences suivantes :**

- Avoir un DEC en comptabilité ou toutes autres formations équivalentes ou plus;
- Offrir un service impeccable aux citoyens, en adoptant une attitude positive;
- Maîtriser le français orale et écrit;
- Avoir une connaissance de l'administration municipale et des logiciels comptables (**PG Mega Gest**) sera considéré comme un atout.

**Les candidates et les candidats devront avoir les qualités suivantes :**

- Faire preuve d'autonomie et de flexibilité;
- Avoir un sens de la minutie développé ;
- Une bonne gestion de son temps.

**Ce que nous offrons :**

- Un salaire compétitif en fonction de l'expérience;
- Un poste permanent pouvant aller jusqu'à 35 heures par semaine;
- Possibilité de congé les vendredis en après-midi;
- Une assurance collective;
- Une contribution au REER;
- Faire partie d'une équipe dynamique;
- Conciliation travail-famille;
- 3 semaines de vacances en partant.

Entrée en fonction : Dès que possible

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en personne, par courrier, par courriel ou par télécopieur au plus tard le 15 mars 2023 à l'attention de :**

**Monsieur Alexandre Caron, directeur général greffier-trésorier**

**Courriel : [dg@mun-stpatrice.com](mailto:dg@mun-stpatrice.com)**

**Télécopieur : (418) 596-2430**

**Adresse : 486, rue principale, bureau 100, Saint-Patrice-de-Beaurivage, Québec G0S 1B0**

**Conditions salariales à discuter selon l'expérience du candidat.**

**Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue seront contactées.**

**Le masculin est employé dans l'unique but d'alléger le texte.**